

Утверждён
постановлением администрации
города Кировска
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства,
реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории
муниципального образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели или их представители - правообладатели земельных участков (далее – заявитель).

Представитель заявителя выступает от имени заявителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление заявителям информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) Непосредственно в отделе архитектуры, градостроительства и земельных отношений в составе комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее – ОАГиЗО) путем устного консультирования.

Местонахождение комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее – КУМС): 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, дом 16, кабинет 31, 32; приемные часы: среда с 09.00 до 17.12, перерыв с 13.00 до 14.00.

Местонахождение ОАГиЗО: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, дом 16, кабинет 29; приемные часы: среда с 09.00 до 17.12, перерыв с 13.00 до 14.00.

2) С использованием средств телефонной связи и электронного информирования (8(81531)55410, 8(81531)54546, nikolenko@gov.kirovsk.ru; kuvshinov@gov.kirovsk.ru).

3) Посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска (www.kirovsk.ru) в сети Интернет, а также посредством публикации в средствах массовой информации.

4) С использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), а также интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» (www.51gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

5) На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги с размещением на них:

- адреса КУМС и ОАГиЗО, номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов для справок, адресов электронной почты КУМС и ОАГиЗО;

- извлечений из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

б) Через многофункциональный центр города Кировска (далее - МФЦ г. Кировска).

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица ОАГиЗО, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо ОАГиЗО) подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо ОАГиЗО обязано проинформировать заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также о документах (сведениях, в них содержащихся), которые будут получены ОАГиЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

1.3.3. В случае если должностное лицо ОАГиЗО, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо ОАГиЗО или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Письменный ответ подписывает глава администрации города Кировска (далее – глава администрации) или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.5. При письменном консультировании должностное лицо ОАГиЗО направляет ответ заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению главы администрации или иных уполномоченных им должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений продлевается на срок до 30 дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.6. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу ОАГиЗО. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Должностное лицо ОАГиЗО сообщает заявителю дату и время его обращения в ОАГиЗО, номер кабинета, в который следует обратиться в день приема, указанный в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 Регламента.

1.3.7. Со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи почтовой, телефонной связи или посредством личного посещения ОАГиЗО в приемные часы, а также одним из способов подачи запроса в электронной форме, указанных в абзацах 6-8 подпункта 2.6.6 пункта 2.6. раздела 2 Регламента.

1.3.8. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

1.3.9. На официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска (www.kirovsk.ru) в сети Интернет размещается полный текст Регламента, график приема по личным вопросам в администрации города Кировска, КУМС, ОАГиЗО.

1.3.10. Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Кировска (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является КУМС через ОАГиЗО в соответствии с положением о КУМС.

2.2.2. При исполнении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие:

1) с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 8 Мурманской области в части получения сведений о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о государственной регистрации юридического лица;

2) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения информации, подтверждающей:

- право собственности либо владения земельным участком, на котором планируется строительство или реконструкция или имуществом, которое планируется реконструировать;
- получения сведений кадастрового учета земельного участка, на котором планируется строительство или реконструкция.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на строительство (по установленной форме и направление его заявителю);
- Решение (в виде письменного уведомления, подписанного уполномоченным лицом Администрации), об отказе в выдаче Разрешения на строительство и направление его заявителю с указанием причин отказа;
- Решение (в виде постановления Администрации) о продлении срока действия Разрешения на строительство;
- Решение (в виде письменного уведомления) об отказе в продлении срока действия Разрешения на строительство и направление его заявителю с указанием причин отказа;
- Решение (в виде постановления Администрации) о внесении изменений в Разрешение на строительство;
- Решение (в виде письменного уведомления, подписанного уполномоченным лицом Администрации) об отказе внесения изменений в Разрешение на строительство и направление его заявителю с указанием причин отказа;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги – десять дней со дня получения Администрацией заявления, указанного в разделе 2.7 настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ¹;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ²;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;

¹ «Российская газета», № 290, 30.12.2004.

² «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147

³ «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

- «Водным кодексом Российской Федерации» от 03.06.2006 №74-ФЗ;
- «Лесным кодексом Российской Федерации» от 04.12.2006 №200-ФЗ;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»⁷;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»⁹;
- Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, утвержденными решением Совета депутатов города Кировска от 26.03.2013 № 12⁴;
- Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (Принят Советом депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 10 октября 2006 № 67)⁵;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления по установленной форме:

- заявления о выдаче Разрешения на строительство, в том числе на строительство объекта индивидуального жилищного строительства по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;
- заявления на продление срока действия Разрешения на строительство, в том числе на строительство объектов индивидуального жилищного строительства, по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту;
- заявления (уведомления) на внесение изменений в Разрешение на строительство, по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту;

2.6.2. К заявлению на выдачу Разрешения на строительство (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок¹¹:
 - договор аренды земельного участка
 - сведения о государственной регистрации права на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
 - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

⁴ «Кировский Рабочий», № 14, 04.04.2013, приложение к газете, с. 1-15

⁵ «Кировский Рабочий», № 3, 18.01.2007, стр. 11 – 17

¹¹ Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.8.2 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
- ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- 4) положительное заключение:
 - экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ, или
 - государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ или
 - государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;
- 5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);
- б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.
- 7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.6.3. К заявлению о выдаче Разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства прилагаются следующие документы¹²:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок¹³:
 - договор аренды земельного участка;
 - сведения о государственной регистрации права на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
 - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

¹² С 01.07.2012 г. документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.7.3 настоящего Регламента, запрашиваются администрацией города Кировска в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

¹³ Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.8.3 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
 ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) положительное заключение:

- экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ, или

- государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ или

- государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.6.4. Документы и информация, указанные в абзацах 2-4, 6, 7, 9 подпункта 2.6.2. пункта 2.6 раздела 2 Регламента, администрацией запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.5. Обязанность по предоставлению документов и информации, указанных в абзацах 5, 8, 10 подпункта 2.6.2. пункта 2.6 раздела 2 Регламента, возложена на заявителя.

2.6.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подпункте 2.6.2 и 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, в администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.7. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием юридических адресов, мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест регистрации (жительства), данные паспортов должны быть написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны содержать повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.8. Заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, могут быть поданы:

1) лично заявителем путем обращения в ОАГиЗО;

2) почтовым отправлением в адрес администрации или лично в приемную администрации по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, д.16;

3) в МФЦ г. Кировска;

4) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ и РПГУ.

2.6.9. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые документы подписываются соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».⁶

2.6.10. Бланки (электронные формы документов), необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещаются в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.6.11. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанных порталов.

2.6.12. От заявителя запрещено требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа заявителю в приеме заявления о выдаче Разрешения на строительство не установлено.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме заявления в электронной форме является:

- 1) подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- 2) недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- 3) не подлинность электронных подписей на документах;

⁶ В случаях если федеральными законами, нормативными актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен.

- 4) отсутствие электронной подписи на документах;
- 5) наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В выдаче Разрешения на строительство Заявителю может быть отказано исключительно по следующим основаниям:

1) отсутствие документов, необходимых для принятия решения, указанных в разделе 2.7 настоящего Регламента¹⁷.

(основание: п.п.1 п. 11 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ)

2) несоответствие представленных документов:

- требованиям градостроительного плана земельного участка, либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;
- требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

(основание: п. п. 2 п. 11 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ)

2.8.2. В продлении срока действия Разрешения на строительство может быть отказано в случае:

1) отсутствия в заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство сведений, предусмотренных пунктом 2.7.4 настоящего Регламента.

2) если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подано менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения при этом строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

(основание: п. 20 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ)

2.8.3. Основанием для отказа во внесении изменений в Разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктом 1 пункта 2.9.5 настоящего Регламента,

2) отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, на который перешло право заявителю, в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на такой земельный участок;

3) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

(Основание: п. 21.15. ст. 51 Градостроительного кодекса РФ)

¹⁷ Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 2.8.2 и подпунктах 1, 2 пункта 2.8.3 настоящего Регламента, запрошенных администрацией города Кировска в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.8.4. В продлении срока действия Разрешения на строительство и внесении изменений в Разрешение на строительство так же может быть отказано в случае, если действие разрешения на строительство прекращено на основании решения Администрации в случаях, порядке и сроки, установленные пунктами 21.1-21.4 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.3. Продолжительность приема у должностного лица ОАГиЗО, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

2.11. Сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления и документов осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня их поступления в администрацию одним из способов, указанных в подпункте 2.6.8 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается, в том числе, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оснащено:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Регламента;
- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

2.12.3. Места для ожидания приема оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.12.4. В помещениях, где осуществляется прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотрена возможность оформления заявителем необходимых документов.

2.12.5. Места для приема заявителей соответствуют действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности.

2.12.6. Рабочее место должностного лица ОАГиЗО оборудовано средствами вычислительной техники (компьютером), оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом ОАГиЗО одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами ОАГиЗО при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- график работы ОАГиЗО.

2.13.3. В группу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство).

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 6 к Регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Форму заявления, указанного в пункте 2.6.1, и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить в МФЦ г. Кировска, а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.14.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписываются соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной Службы Безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра»

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация и проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверка документов на соответствие требованиям Регламента;
- 3) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результатов предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2 Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования (выдача разрешения на строительство)» отражена в блок-схеме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём, регистрация и проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема, регистрации и проверки наличия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги является:

1) личное обращение заявителя или его представителя в ОАГиЗО с заявлением по форме согласно приложениям №1,2,3 к настоящему Регламенту и приложением соответствующих документов, указанных в разделе 2.6 настоящего Регламента

2) поступление указанных выше документов в Администрацию:

- курьером или посредством почтовой связи.
- из многофункционального центра.
- в электронной форме.

3.2.2. При личном обращении Заявителя или его представителя в ОАГиЗО, специалист ОАГиЗО, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

1) устанавливает личность Заявителя или его представителя путём проверки подлинности документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия Заявителя;

2) проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления на соответствие установленным требованиям к форме и содержанию, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.8 настоящего Регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

– возвращает (при согласии Заявителя устранить препятствия) представленные документы для устранения замечаний, пояснив, при этом, что возврат документов не препятствует его повторному обращению;

– при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист ОАГиЗО обращает внимание заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

4) При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление;

5) Формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов), ставит отметку о принятии заявления на заявлении - экземпляре Заявителя, и вручает его Заявителю.

6) В день принятия документов от Заявителя передает полученный пакет документов в приемную Администрации.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей на имя главы Администрации города Кировска корреспонденции, в день получения пакета документов:

- регистрирует полученные документы в электронной базе документооборота Администрации;
- передает заявление и прилагаемые к нему документы главе Администрации или лицу его замещающему;

3.2.4. Глава Администрации или лицо его замещающее, в течение 1-го дня со дня регистрации заявления, накладывает резолюцию и через должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей на имя главы администрации города Кировска корреспонденции, передает заявление и прилагаемые к нему документы начальнику ОАГиЗО для рассмотрения и подготовки решения.

3.2.5. Начальник ОАГиЗО, в течение дня поступления заявления с резолюцией главы Администрации в ОАГиЗО, рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении ответственного исполнителя (специалиста ОАГиЗО, уполномоченного на производство по заявлению) и передает заявление и приложенные к нему документы в установленном порядке этому специалисту.

3.2.6. Ответственный исполнитель в день поступления пакета документов от начальника отдела:

- регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции ОАГиЗО;
- проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления на соответствие установленным требованиям к форме и содержанию, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении
- формирует отдельное дело на объект строительства или реконструкции;
- приступает к экспертизе представленных документов;

3.2.7. При поступлении заявления и документов для оказания Муниципальной услуги посредством почтовой связи или через многофункциональный центр, осуществляются административные процедуры, указанные в пунктах 3.2.3-3.2.6 настоящего Регламента.

3.2.8. При поступлении заявления и документов для оказания Муниципальной услуги в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Администрации:

- 1) проверяет полномочия заявителя на получение Муниципальной услуги
- 2) проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения, комплектность представленных документов, правильность их оформления установленным требованиям к форме и содержанию, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

Уведомление о получении Администрацией заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3) при установлении фактов отсутствия полномочий у Заявителя на получение Муниципальной услуги, отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.7 настоящего Регламента:

- а) формирует уведомление в электронной форме о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению, в том числе указывает дату и время предоставления заявителем в Администрацию документов, указанных в разделе 2.7. настоящих Регламентов, которые предоставляются непосредственно заявителем.

б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

4) при наличии полномочий у заявителя на получение Муниципальной услуги, при соответствии заявления и приложенных документов требованиям, указанным в разделе 2.6 настоящего Регламента:

- а) распечатывает заявление и документы;
- б) регистрирует заявление и документы;
- в) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации на портал государственных и муниципальных услуг;
- г) выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.9. При поступлении заявления и документов для оказания Муниципальной услуги в электронной форме по телекоммуникационным сетям общего пользования (далее –ТКС) должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Администрации:

1) проверяет:

а) полномочия Заявителя на получение муниципальной услуги и подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

б) заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения, комплектность представленных документов, правильность их оформления установленным требованиям к форме и содержанию, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

2) при установлении фактов отсутствия полномочий у Заявителя на получение Муниципальной услуги, отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6 настоящего Регламента:

а) формирует уведомление в электронной форме о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению, в том числе указывает дату и время предоставления заявителем в Администрацию документов, указанных в разделе 2.6 настоящих Регламентов, которые предоставляются непосредственно заявителем.

б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и отправляет заявителю.

3) при наличии полномочий у заявителя на получение муниципальной услуги, при соответствии заявления и приложенных документов требованиям, указанным в разделе 2.8. настоящего Регламента:

- а) распечатывает заявление и документы;
- б) регистрирует заявление и документы;
- в) формирует уведомление о приеме заявления и документов;
- г) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации;
- д) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю; направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации на портал государственных и муниципальных услуг;
- г) выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте

3.2.10. В случае, если при проверке пакета документов выявлено отсутствие документов, указанных в подпунктах 2-4, 6, 7, 8 пункта 2.6.2 раздела 2.7 настоящего Регламента, то ответственный исполнитель готовит межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, для их получения в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, визирует его у начальника ОАГиЗО и передает на рассмотрение и подпись главе Администрации.

3.2.11. Глава Администрации в день получения межведомственного запроса от ОАГиЗО, рассматривает его, подписывает и передает в ОАГиЗО ответственному исполнителю.

3.2.12. Ответственный исполнитель регистрирует подписанный главой Администрации межведомственный запрос и направляет его адресату простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатом.

3.2.13. При поступлении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия ответственный исполнитель:

- регистрирует полученные документы и (или) информацию в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела архитектуры;
- осуществляет дальнейшие административные процедуры, указанные в настоящем Регламенте.

3.3. Рассмотрение заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, является завершение административной процедуры приёма, регистрации и проверки наличия документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо ОАГиЗО в течении 5 дней:

- а) проверяет проектную документацию или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям.
- б) в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является завершение процедуры рассмотрения заявления и документов.

3.4.2. Ответственный исполнитель, по результатам проверки, рассмотрения и экспертизы представленных документов определяет основания:

а) для подготовки и выдачи:

- Разрешения на строительство;
- решения о продлении срока действия Разрешения на строительство;
- решения о внесении изменений в Разрешение на строительство;

б) для отказа:

- в выдаче Разрешения на строительство;
- в продлении срока действия Разрешения на строительство;
- внесения изменений в Разрешение на строительство;

и оформляет принятое решение в письменной форме:

1) Разрешение на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объектов капитального строительства, в том числе на строительство объекта индивидуального жилищного строительства (далее – Разрешение на строительство) по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Форма разрешения на строительство приведена в приложении №5 к настоящему Регламенту. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства в соответствии с Градостроительным кодексом РФ. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

2) Письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения на строительство за подписью главы Администрации или лица его замещающего с указанием причины отказа в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса РФ и настоящего Регламента.

3) Постановление Администрации о внесении изменений в Разрешение на строительство:

- в части продления срока действия Разрешения на строительство.

- в части изменения сведений о застройщике, градостроительном плане и земельном участке

4) Письменное уведомление об отказе в продлении срока действия Разрешения на строительство за подписью главы Администрации или лица его замещающего с указанием причины отказа в соответствии со ст. 51 Градостроительного кодекса РФ и настоящим Регламентом.

5) Письменное уведомление об отказе внесения изменений в Разрешение на строительство в части изменения сведений о застройщике, градостроительном плане и земельном участке за подписью главы Администрации или лица его замещающего с указанием причины отказа в соответствии со ст. 51 Градостроительного кодекса РФ и настоящим Регламентом.

3.4.3. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня визирует один из перечисленных в пункте 3.4.2 настоящего Регламента документ:

- у начальника ОАГиЗО;

- у заместителя главы Администрации, курирующего деятельность ОАГиЗО;

и его передает на подпись главе Администрации или лицу, его замещающему.

3.4.4. Проект постановления Администрации согласовывается и утверждается в соответствии с Регламентом работы Администрации города Кировска.

3.4.5. После подписания документов, перечисленных в пункте 3.4.2 настоящего Регламента:

- регистрация постановлений осуществляется в управлении делами Администрации и с последующей передачей 2-х экземпляров постановления в ОАГиЗО;

- регистрация Разрешений на строительство и письменных уведомлений осуществляется в ОАГиЗО;

3.5. Выдача (направление) результатов исполнения муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи (направления) результатов муниципальной услуги является завершение процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный исполнитель после регистрации документа о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, но не позднее десяти дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в п. 2.6.1. настоящего Регламента, направляет этот документ заявителю:

- сопроводительным письмом по почте простым отправлением с отражением факта отправки в журнале регистрации выданных Разрешений на строительство или в журнале исходящей корреспонденции ОАГиЗО;

- передает лично заявителю или его уполномоченному представителю под роспись в журнале регистрации выданных Разрешений на строительство или в журнале исходящей корреспонденции ОАГиЗО;

- через многофункциональный центр в случае, если прием от застройщика заявления о выдаче Разрешения на строительство, документов, необходимых для получения разрешения на строительство осуществлялся через многофункциональный центр;

- в электронной форме в случае поступления заявления в электронной форме;

3.5.2. При внесении любых изменений в Разрешение на строительство, ответственный исполнитель, вносит соответствующие изменения в журнал регистрации выданных Разрешений на строительство с указанием документа, на основании которого внесены изменения.

3.5.3. Ответственный исполнитель:

1) руководствуясь п. 15 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ в течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство посредством факсимильной или электронной связи направляют этот документ в федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства;

2) руководствуясь п. 21.16 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в Разрешение на строительство уведомляют о таком решении или таких изменениях:

а) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, в Разрешение на строительство которого, внесено изменение;

б) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, в Разрешение на строительство которого, внесено изменение;

3) при рассмотрении заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, формирует и направляет информацию о ходе рассмотрения заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации, на портал государственных и муниципальных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

Текущий контроль осуществляется председателем КУМС либо иным уполномоченным им лицом в виде проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ОАГиЗО положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем КУМС.

Общее руководство контролем осуществляет заместитель главы администрации, курирующий работу КУМС.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании правовых актов администрации.

4.2.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица ОАГиЗО, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений о заявителе.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами ОАГиЗО требований Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых главой администрации или лицом, его замещающим.

4.3.3. Должностные лица ОАГиЗО, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность, качество и доступность проведенного консультирования, за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта решения, соблюдение сроков, установленных Регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней:

1) в письменной форме на основании письменного обращения, направленного в администрацию по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, д.16;

2) с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (тел. 8(81531)55410, 8(81531)54546, адреса электронной почты: nikolenko@gov.kirovsk.ru; kuvshinov@gov.kirovsk.ru);

3) посредством направления запроса в электронной форме на официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска (www.kirovsk.ru) в сети Интернет;

4) посредством направления запроса в электронной форме на ЕПГУ и РПГУ;

5) через МФЦ г. Кировска.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение в адрес главы города Кировска с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. В течение тридцати дней со дня поступления в администрацию обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется информация о результатах проведенной проверки способом, указанным в обращении.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Кировска, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц КУМС при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) по форме согласно приложению № 7 к Регламенту.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностных лиц КУМС в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) КУМС, его должностных лиц либо руководителя КУМС.

В случае, если обжалуются решения председателя КУМС, жалоба подается на имя главы администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте регистрации (жительства) заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица КУМС;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КУМС.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию в письменной форме:

- по почте по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16, через МФЦ г. Кировска;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ и РПГУ, на официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска (www.kirovsk.ru);
- по адресу электронной почты администрации: city@gov.kirovsk.ru;
- через МФЦ г. Кировска. При поступлении жалобы МФЦ г. Кировска обеспечивает ее передачу в администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ г. Кировска рассматривается в соответствии с Регламентом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию лично при проведении личного приема граждан по предварительной записи в порядке, установленном в подпункте 5.9.2 пункта 5.9 раздела 5 Регламента.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте 5.9.3 пункта 5.9 раздела 5 Регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ и РПГУ;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) КУМС, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.9.1. Глава администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.9.2. Запись заявителей проводится должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию обращений граждан, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного

приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.9.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9.4. Заявитель имеет право запросить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Регламентом порядке.

5.9.6. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в Журнале регистрации жалоб и обращений граждан (вносит в журнал: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах);
- проставляет на жалобе штамп администрации и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в Журнале); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет регистрационно-контрольную карточку (карточка должна содержать следующую информацию: фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства заявителя, дата приема жалобы, входящий номер жалобы, количество листов жалобы, перечень прилагаемых к жалобе документов (если имеются), краткое содержание жалобы.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу вместе с регистрационно-контрольной карточкой главе администрации.

5.9.7. Получив письменную жалобу заявителя глава администрации рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию администрации, принимает по ней одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных КУМС опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение оформляется в форме резолюции, проставляемой на регистрационно-контрольной карточке.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме

электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица КУМС, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУМС должностного лица КУМС, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию администрации, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.13. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.17. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.18. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган.

кому: **Главе администрации города Кировска
Мурманской области**

от кого: _____
(наименование юридического лица – застройщик,
_____ планирующего осуществлять строительство, капитальный
_____ ремонт или реконструкцию; ИНН; юридический и почтовый адреса;
_____ Ф.И.О. руководителя; телефон; банковские реквизиты

Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство//реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев) согласно ПОС

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
_____ от “ _____ ” _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____
_____ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

_____ Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____
_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ _____ ” _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____
от “ _____ ” _____ г.
– схема планировочной организации земельного участка согласована _____
_____ за № _____ от “ _____ ” _____ г.
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____
_____ за № _____ от “ _____ ” _____ г.

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от “ _____ ” _____ 20____ г. № _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ _____ ” _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от “ _____ ” _____ г. № _____ назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование: _____

(высшее, среднее)

и стаж работы в строительстве _____ лет

Строительный контроль в соответствии с договором от _____ г. № _____ будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от “ _____ ” _____ г.

Краткие проектные характеристики:

- 1) общая площадь объекта _____ м², _____
 - 2) общая протяженность линейного объекта _____ м; мощность линейного объекта _____; сведения о разработке и утверждении проекта планировки и межевания территории под линейный объект _____
 - 3) сметная стоимость объекта _____ тыс. руб. (для объектов, финансируемых за счет бюджетных средств), количество очередей, пусковых комплексов _____
- Описание этапа строительства, реконструкции в соответствии с проектной документацией _____

(в случае получения разрешения на этап строительства, реконструкции)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию города Кировска Мурманской области.

Приложение (согласно п. 2.6.2 административного регламента):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ 20____ г.

М. п.

Документы приняты « _____ » _____ 20__ года

(ф.И. О. , должностного и подпись лица, принявшего заявление)

*Приложение № 2
к административному регламенту*

кому: **Главе администрации города Кировска
Мурманской области**

от кого: _____

(наименование юридического лица – застройщик,

_____ планирующего осуществлять строительство, капитальный

_____ ремонт или реконструкцию;

_____ ИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя

_____ ; телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

**Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить срок действия разрешения № _____ от _____ на
строительство//реконструкцию _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев) согласно приложенному обоснованию.

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от “ _____ ” _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ _____ ” _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____

от “ _____ ” _____ г.

– схема планировочной организации земельного участка согласована _____

_____ за № _____ от “ _____ ” _____ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____
 _____ за № _____ от "_____" _____ г.

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "_____" _____ 20____ г. № _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "_____" _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от "_____" _____ г. № _____
 назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование: _____

(высшее, среднее)

и стаж работы в строительстве _____ лет

Строительный контроль в соответствии с договором от _____ г. № _____
 будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от "_____" _____ г.

Краткие проектные характеристики:

1) общая площадь объекта _____ м², _____
 2) общая протяженность линейного объекта _____ м; мощность линейного объекта _____; сведения о разработке и утверждении проекта планировки и межевания территории под линейный объект _____

3) сметная стоимость объекта _____ тыс. руб. (для объектов, финансируемых за счет бюджетных средств), количество очередей, пусковых комплексов _____

Описание этапа строительства, реконструкции в соответствии с проектной документацией _____

(в случае получения разрешения на этап строительства, реконструкции)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию города Кировска Мурманской области.

Приложение (согласно п. 2.6.2 административного регламента):

- 1) _____
- 2) _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М. п.

Документы приняты: _____ » _____ 20 _____ года

_____ (ф. и. о. и должность и подпись лица, принявшего заявление)

*Приложение №3
к административному регламенту*

кому: **Главе администрации города Кировска
Мурманской области**

от кого: _____

(наименование юридического лица – застройщик,

_____ планирующего осуществлять строительство, капитальный

_____ ремонт или реконструкцию;

_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;

_____ Ф.И.О. руководителя; телефон;

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение № _____ от _____
на строительство//реконструкцию _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

в связи:

1) с изменением правообладателя земельного участка, в отношении которого выдано указанное выше разрешение на строительство.

Новый правообладатель земельного участка и его реквизиты _____

Основание: _____

(реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок)

2) с образованием нового земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано указанное разрешение на строительство

Правообладатель нового земельного участка и его реквизиты _____

Кадастровые сведения нового земельного участка _____

Основание:

а) _____

(реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок: номер, дата, кадастровый номер)

б) _____

(реквизиты решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления об образовании земельных участков путем объединения земельных участков: номер, дата, наименование органа)

3) с образованием новых земельных участков путем раздела, перераспределения земельного участка или выдела из земельного участка, в отношении которого выдано указанное разрешение на строительство

Правообладатель нового земельного участка и его реквизиты _____

Кадастровые сведения нового земельного участка _____

Основание:

а) _____

(реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок: номер, дата,)

б) _____

(реквизиты решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о разделе, перераспределении земельных участков или выделе из земельного участка: номер, дата, наименование органа)

в) _____

(реквизиты градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства)

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ _____ ” _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____

от “ _____ ” _____ г.

– схема планировочной организации земельного участка согласована _____

за № _____ от “ _____ ” _____ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____

за № _____ от “ _____ ” _____ г.

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "_____" _____ 20____ г. № _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "_____" _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от "_____" _____ г. № _____ назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование: _____

(высшее, среднее)

и стаж работы в строительстве _____ лет

Строительный контроль в соответствии с договором от _____ г. № _____ будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от "_____" _____ г.

Краткие проектные характеристики:

- 1) общая площадь объекта _____ м², _____
- 2) общая протяженность линейного объекта _____ м; мощность линейного объекта _____; сведения о разработке и утверждении проекта планировки и межевания территории под линейный объект _____
- 3) сметная стоимость объекта _____ тыс. руб. (для объектов, финансируемых за счет бюджетных средств), количество очередей, пусковых комплексов _____

Описание этапа строительства, реконструкции в соответствии с проектной документацией _____

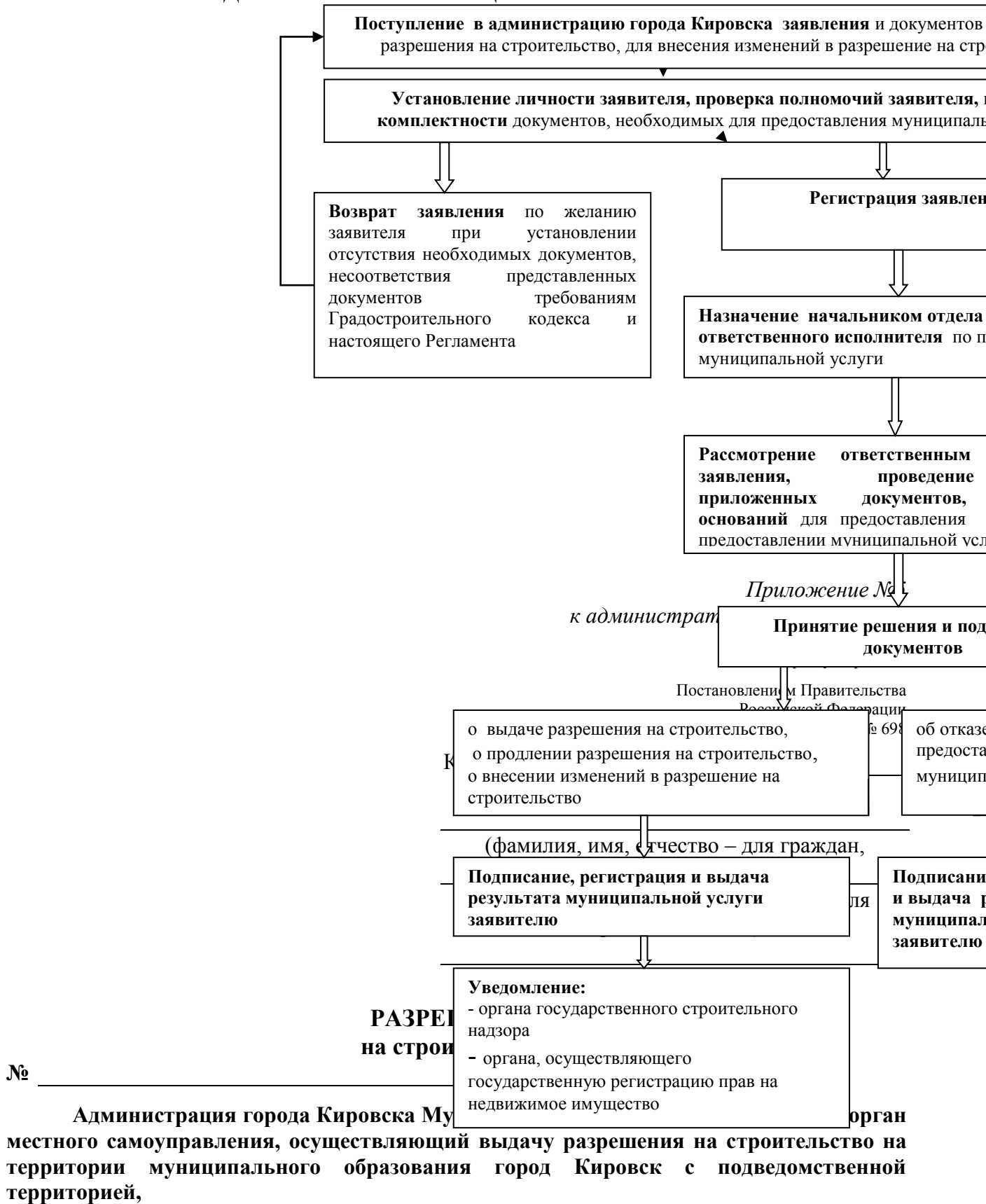
(в случае получения разрешения на этап строительства, реконструкции)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию города Кировска Мурманской области.

Приложение (согласно п. 2.6.2 административного регламента):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает строительство, реконструкцию, _____ объекта капитального строительства
(ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства)

_____ в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

_____ описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

_____ расположенного по адресу _____ (полный адрес объекта капитального строительства с указанием

_____ субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения – до “ ___ ” _____ 20__ г.

_____ (должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20__ г.

М. П.

Действие настоящего разрешения продлено до “ ___ ” _____ 20__ г.

_____ (должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20__ г.

М.П.

*Приложение №6
к административному регламенту*

ПОКАЗАТЕЛИ

доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования»

№	Показатели доступности и качества	Нормативное значение
---	-----------------------------------	----------------------

п/п	предоставления муниципальной услуги	показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	95%
3.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
9.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
10.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

*Приложение № 7
к административному регламенту*

Форма обращения (жалобы) на действия (бездействие) и решения, принятые администрацией города Кировска в ходе предоставления муниципальной услуги

куда: **Главе администрации города Кировска**

от кого: _____
(для физического лица (представителя): Ф.И.О (при наличии), место

регистрации (жительства), телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии)

_____ (для юридического лица (представителя): наименование заявителя,

почтовые реквизиты, телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии)

Жалоба

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает _____

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.